

DC
60-

SECRETARIO DEL ESTADO DE KANSAS
Solicitud de certificación
de documentos (apostilla/autenticación)

Memorial Hall, 1st Floor
120 S.W. 10th Avenue
Topeka, KS 66612-1594

(785) 296-4564
kssos@ks.gov
sos.ks.gov

ESPACIO RESERVADO PARA EL USO DE LA OFICINA.

Nota: Se deben adjuntar los documentos que requieran certificación. Las solicitudes de certificación generalmente se procesan dentro de los 3 a 5 días hábiles a partir de la fecha en que son recibidos en nuestra oficina. Las solicitudes de certificación deben enviarse por correo al Secretario del Estado a la dirección arriba.

1. Nombre del solicitante:

(Porfavor de proveer el Nombre de la persona de contacto, Número de Teléfono, y el Correo Electrónico)

Nombre
Teléfono
Correo electrónico

2. Clase del documento:

(Por ejemplo, acta de Nacimiento, acta de Poder, Licencia de Escuela Secundaria, etc.)

--

3. País Extranjero que solicita la certificación:

País

4. Información de pago:

(Dirija los cheques y los giros postales al "Kansas Secretary of State")

(La tarifa de certificación es \$7.50 por cada document enviado.)

Número de tarjeta de crédito	Fecha de vencimiento (MM/AA)	CCV
------------------------------	------------------------------	-----

5. Escoja una de las 3 opciones de métodos en como regresar su Documento(s):

- Opcion 1: Adjunto un sobre con mi domicilio y portel postal pago.
- Opcion 2: Adjunto etiqueta de envoi domestic o internacional.
- Opcion 3: Regrese Documento(s) por FedEx al domicilio en Los Estados Unidos provado abajo y tomar el pago por tarjeta o use mi número de cuenta con FedEx. **(Complete Seccion 6)**

6. Solamente para opcion 3:

FedEx Estandar Durente la Noche FedEx 2 Dias

Domicilio para devolución con entrega por FedEx:

(El domicilio debe de contener Número de Edificio, Nombre de calle, Ciudad, Estado, y Código postal localizado en Los Estados Unidos. **Opcion 3 no Permite Envio Internacional.**)

Número de cuenta de FedEx:		
Nombre		
Domicilio (Dirección)		
Ciudad	Estado	Código postal